



## **Provincial Administrator's Office External and Internal Services**



## 1. PAGTANGGAP NG KOMUNIKASYON/ DOKUMENTO MULA SA OPISINA AT INDIBIDWAL NA BAHAGI AT HINDI BAHAGI NG PROVINCIAL GOVERNMENT OF ISABELA (PGI)

Ito ay mga dokumentong nagmula sa mga kliyenteng taga-labas tulad ng tanggapan ng gobyerno, indibidwal, pribadong opisina, o organisasyon na hindi bahagi ng Provincial Government of Isabela (PGI-Kapitolyo), o kaya naman ay taga-loob ng PGI tulad ng mga departamento o opisinang bahagi ng Kapitolyo, o kaya ay mga empleyado nito. Ang mga dokumento ay may kaugnayan sa isang Request para sa tulong o Approval, Review, katanungan, o anupamang impormasyon na dapat malaman ng PGI at kailangang ipaalam nito sa buong PGI o sa buong lalawigan. Kabilang sa mga ito ay mga Request for Financial Assistance o Recommendation o Approval ng proposals, Travel Order, Leave Applications, o mga sulat mula sa LGUs at National Agencies.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Provincial Administrator
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government, G2B - Government to Business
<b>Who may avail:</b>	Government at Private Offices, mga Indibidwal, LGUs, PGI Offices at Empleyado
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	
<b>WHERE TO SECURE</b>	
Source documents at Reference materials (1 Original Copy)	Government Offices o website nila PA Office Files

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
<p>1. Hanapin ang Empleyadong mag-aasikaso - sa Receiving Section/Desk.</p> <p>Sabihin ang uri ng dokumentong dala at ibigay ito kasama ang ekstrang kopya.</p> <p>Tiyakin na pipirmahan ng tatanggap ang ekstrang kopya ng dokumentong ibibigay. Kunin ito para may sariling kopya ng ibinigay na dokumento. Magpaalam.</p>	1.1. Tatanungin ang uri ng dokumentong dala at gustong ibigay sa PA Office.	Wala	3-5 minuto sa Receiving	<p><i>MS. CAROL P. PAGUIRIGAN</i> Bookbinder II Receiving Section</p>
	1.2. Markahan ang dokumentong tinanggap at lagdaan ang ekstrang kopyang dala o Receiving Copy ng papeles bilang patunay na nakarating sa Office of the PA ang dokumento.	Wala	5-10 minuto	<p><i>MS. MYRNA B. SEBLANTE</i> Sr. Admin Assistant II Receiving Section</p>
	1.3. Pagkaalis ng Kliyente ay babasahin na ng tumanggap ang dokumento; pag-aaralan ang nilalaman; isasama na nito ang dokumento sa mga computer list/file ng mga dokumentong dumating at tinanggap.			<p><i>MS. REBEKAH CALUB AAIV</i> Receiving Section</p>
	1.4. Pagkatapos isama sa computer file ay ihahanda ang dokumento at isasama sa			<p>10 minuto hanggang kalahating araw sa mga pipirmahan.</p> <p><i>MS. CAROL P. PAGUIRIGAN</i> Bookbinder II Receiving Section</p> <p><i>MS. MYRNA B.</i></p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	dadalhin at pag-aaralan ni PA para sa naangkop na susunod na action na gagawin.			<i>SEBLANTE Sr. Admin Assistant II Receiving Section</i>
	1.5. Pag-aaralan at aksyunan ni PA. Magpapasya ayon sa mga laman ng dokumento. Isusulat ang mga aksyong kailangan ng bawat dokumento o pipirmahan ang dapat pirmahan. ibabalik niya ang mga dokumento kay Ms. Carol.		Maaring umabot ng hanggang 3 araw depende sa gagawing pag-aaral, pagsusuri, at pagpapasya.	<i>ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator Approving Section</i>



## 2. PAGPAPALABAS O PAGRELEASE NG KOMUNIKASYON/ DOKUMENTO MULA SA OPISINA AT INDIBIDWAL NA BAHAGI AT HINDI BAHAGI NG PROVINCIAL GOVERNMENT OF ISABELA (PGI)

Ito ay mga dokumentong inihanda ng Office of the PA para sa pagpapatupad ng programa at polisiya, o kaya ay isinangguni at apubrado ng PA, o kaya naman ay ibinabalik sa pinanggalingan para ayusin o ipalabas na. Ang mga ilalabas na dokumentong ito ay resulta ng pagpa-plano, pagpapasiya, at pagsusuri ng Office of the PA matapos pag-aralan ang mga ito at bunga ng konsultasyon sa tanggapan ng Punong Lalawigan at sa ibang otoridad o opisina, o kaya ay bilang pagtugon sa kautusan ng Punong Lalawigan, ng Pangulo, at bilang pagtalima sa batas. Kabilang dito ang mga Memoranda, Executive Order, Letter Reply, Letters of the Governor to Malacañang, Congress, and Other LGUs, Government and Non-Government Offices, Project Proposals, Travel Orders, at Approved Leave Applications.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Provincial Administrator		
<b>Classification:</b>	Simple		
<b>Type of Transaction:</b>	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government, G2B - Government to Business		
<b>Who may avail:</b>	Government at Private Offices, mga Indibidwal, LGUs, PGI Offices at empleyado		
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>	
1. Extra copy ng ipapalabas na dokumento na siyang lalagdaan ng tatanggap dito at magsisilbing File Copy		Ipo-photo copy sa Office of the PA	
2. Kalakip na dokumento (kung kinakailangan)		Maaring sa mga Files sa Office of the PA o sa mga ibang departamento/opisina	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Tatanggapin ang dokumento at lalagdaan bilang katibayan ng pagtanggap.	1.1. Papasyahan kung pisikal na kopya o ipadala gamit ang email.	Wala		<i>MS. ROJAINA A. PINTUCAN</i> AO IV Processing Section <i>MS. HONEYLET DELA CRUZ TOO I</i> Processing Section
	1.2. Ipatatanggap sa kliyenteng indibidwal o opisina ang dokumento.	Wala	3-5 minuto	<i>MR. FRANKLYN ACERA</i> AAI Administrative Section
	1.3. Isama sa Office File/Records ang inilabas na dokumento na pirmado ng tumanggap.			<i>MS. ROJAINA A. PINTUCAN</i> AO IV Processing Section <i>MS. HONEYLET DELA CRUZ TOO I</i> Processing Section



### 3. PAGPROSESO NG MGA DOKUMENTONG PINASYAL KATULAD NG OBRs/DISBURSEMENT VOUCHERS

Ito ay mga dokumentong tulad ng Obligation Requests, disbursement vouchers at mga supporting documents nito, cheke, payroll, transmittal ng sweldo, Bidding documents, at Requisition Issue Slips. Dumadaan ang mga ito sa Office of the PA bilang pagkilala sa mandato ng opisina na tagapangasiwang pangkalahatan sa mga human, physical, at financial resources ng PGI. Sinusuri ng ilang empleyado ang mga ito bago lagdaan ng PA o lagyan ng kanyang initials bilang patunay na nasuri ito sa kanyang opisina.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Provincial Administrator
<b>Classification:</b>	Simple hanggang complex na transaksyon
<b>Type of Transaction:</b>	G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government, G2B - Government to Business
<b>Who may avail:</b>	PGI offices, government and non-government offices, LGUs, empleyado, indibidwal na mga kliyente, at mga empleyado.

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Mga Financial documents na dumaaan na sa ibang opisina para sa kanilang sariling pagproseso	Sa mga opisinang may transaksyon, PGSO at BAC
2. Mga Financial documents na sinimulang i-proseso sa Gov's Office at PA Office	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipapa-receive ng opisinang may transakyon ang mga financial documents (FD) na susuriin ng PA Office.	1.1. Tatanggapin ang mga dokumento at ibibigay sa PA Staff na in-charge sa pagsusuri sa particular na uri ng dokumento.	Wala	1-5 minuto sa Receiving	<i>MR. JACKSON B. BANGIT</i> AO III Receiving Section <i>MS. ANGEL B. RANOLO</i> Admin Asst. II Liaison for Processing Receiving Section
	1.2. Tatanggapin ng in-charge at susuriin ang dokumento kasama ng mga attachments nito.		1-5 minuto	<i>MR. MARVIN C. VEHEMENTE JR.</i> SAO Processing Section <i>MR. JHON RAFAEL A. TUBBAN</i> AO IV Processing Section <i>MS. SYRILE F. NOLASCO</i> AO V Processing Section <i>MS. ESTHER E. MADDUMA</i> Sr Admin Asst IV Processing Section <i>MS. JENNIFER A. ABARQUEZ</i> AA IV Processing Section
	1.3. Ibabalik sa opisinang nagdala kapag ang dokumento ay		2-5 minuto sa releasing	<i>MR. JACKSON B. BANGIT</i> AO III Receiving Section



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	may kulang na pirma o dokumento. Ang mga magre-receive ay pipirma sa PA Office Logbook ng Returned Financial Documents.			<i>MS. ANGEL B. RANOLO Admin Asst II Liaison for Processing Receiving Section</i>
	1.4. Kapag kumpleto at tama ang dokumento ay ipapasuri kay Ms. Claire Paguirigan bilang huling hakbang bago pirmahan / inisyalan ng PA.		3-5 minuto bawat financial document/s (pati mga supporting documents)	<i>MS. CLAIRE P. PAGUIRIGAN SAO Processing Section</i>
	1.5. Pirmahan o inisyalan ng PA ang financial document bilang patunay na nasuring mabuti ito sa kanyang opisina.		3-5 minuto bawat financial document/s (pati mga supporting documents), depende sa uri ng transakyon	<i>ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator Approving Section</i>
	1.6. I-rerecord sa PA Monitoring System ng mga financial transactions (documents) na dumaan sa Office ng PA.		2-5 minuto	<i>MR. JACKSON B. BANGIT AO III Receiving Section  MS. ANGEL B. RANOLO Admin Asst II Liaison for Processing Receiving Section</i>
	1.7. Ipapa-receive sa mga opisinang magpapatuloy sa pagproseso ng financial transactions tulad ng Budget, Accounting at Treasury, at ang PGSO at BAC. Ang mga magre-receive ay pipirma sa PA Office Logbook ng Released/ Received FDs.		15-30 minuto	<i>MR. JACKSON B. BANGIT AO III Receiving Section  MS. ANGEL B. RANOLO Admin Asst II Liaison for Processing Receiving Section</i>



#### 4. PAGHAHANDA NG MGA DOKUMENTO TUNGKOL SA PAGPAPATUPAD NG POLISIYA AT PROGRAMA SA LALAWIGAN

Bilang pangunahing opisina na nakapailalim sa Tanggapan ng Punong Lalawigan, ang Office of the PA ang pangunahin din na nagbibigay ng suportang teknikal at administratibo sa Punong Lalawigan at siyang naghahanda ng mga dokumentong kailangan para sa pagpapatupad ng national programs and policies, provincial programs and policies, mga pagtalima sa kautusan ng Pangulo at ayon sa panuntunan ng mga national offices tulad ng DILG, DBM, COA, at Civil Service Commission. Ito ay mga Memoranda, Executive Order, Project Proposals at Compliance Documents para sa mga piling opisina tulad ng Office of the President at tanggapan ng mga mambabatas, at mga dokumentong kailangan para sa pagpapalabas ng pondo para sa program implementation .

<b>Office or Division:</b>	Office of the Provincial Administrator
<b>Classification:</b>	Simple to Complex to Highly Technical
<b>Type of Transaction:</b>	G2G - Government to Government, G2B - Government to Business
<b>Who may avail:</b>	Government Offices including Office of the President, LGUs, Non-Government Offices, PGI workforce, PGI program partners.
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>	
<b>WHERE TO SECURE</b>	
Source documents, Reference materials, at Annual Reports	Government Offices or website nila PA Office files, Department Reports

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Wala	1. Magsusulat ng Draft Memorandum, Draft Executive Order at isumite para sa review at approval ng PA.	Wala	30 minuto – 1 oras para sa Memo; 4 oras – 1 araw para sa research/reference at pagsusulat ng EO	<i>MR. MARIO JOSE NUESA, JR.,</i> SAO Administrative Section <i>MS. RODESSA D. LACHICA</i> SAO Administrative Section <i>ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ</i> Provincial Administrator
	1.1. Susuriin ng PA ang dokumento. Kung EO na bumubuo ng komite o task force at nangangailangan ng partisipasyon ng ibang ahensya, pag-aaralan ang membership nito, kukunsultahin ang mga batas na basehan nito, o may aalamin sa ibang opisina.	Wala	2 minuto para sa Memo ; 30 minuto – 1 raw para sa pagsusuri ng PA sa draft EO	<i>Atty. NOEL MANUEL R. LOPEZ</i> Provincial Administrator Approving Section <i>Note: Kapag ang PA ang nagsulat ng EO, mas mabilis ang pagsusuri at pagtatapos ng proseso</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.2. Ibabalik ang dokumento sa sumulat para isama o baguhin ayon sa resulta ng pasusuri ng PA. Isumite ulit sa PA.			<p><i>MR. MARIO JOSE NUESA, JR.,</i> SAO Administrative Section</p> <p><i>MS. RODESSA D. LACHICA</i> SAO Administrative Section</p>
	<p>1.3. Ilalagay ang mga pagbabago o gagawin ang karagdagang research ayon sa review ng PA.</p> <p>1.4. Isusumite ulit sa PA para sa review at approval (at uulitin ang proseso ng review at amendment hanggang sa aprubado na ng PA ang Draft.</p>		<p>30 minuto o kaya ay 1 araw para sa karagdagang research at pagbago ayon sa review ng PA</p>	<p><i>MR. MARIO JOSE NUESA, JR.,</i> SAO Administrative Section</p> <p><i>MS. RODESSA D. LACHICA</i> SAO Administrative Section</p>
	1.5. (Susuriin ng PA hanggang sa aprubado na ang EO o MEMO) Aprubahan ng PA at ipalalagay na ang text sa Official Letterhead ng Governor kapag EO, o ng PA o Gov kapag Memorandum sa mga kawani o Heads.		Kalahating araw na pwedeng umabot sa 1 araw, depende sa pagsusuri	<i>Atty. NOEL MANUEL R. LOPEZ</i> Provincial Administrator Approving Section
	1.6. Isusumite sa PA ang EO para sa kanyang pirma sa ilalim ng pangalan ng Gov bilang patunay na aprubado niya, bago ibigay sa Office of the Governor para malagdaan.		10 minuto hanggang kalahating araw kung nasa meeting ang PA	<i>Atty. NOEL MANUEL R. LOPEZ</i> Provincial Administrator Approving Section
	2. Pagsusulat ng Project Proposal para sa di-pangkaraniwang mga proyekto at programa.	Wala		<i>Atty. NOEL MANUEL R. LOPEZ</i> Provincial Administrator Approving Section





CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	2.1. Paghingi ng Authority sa Sangguniang Panlalawigan para pumasok sa kasunduan o MOA ang Punong Lalawigan para sa program implementation.			<p><i>MS. RODESSA D. LACHICA</i> SAO Administrative Section</p> <p><i>MR. MARIO JOSE V. NUESA JR.</i> SAO Administrative Section</p> <p><i>MS. CLAIRE P. PAGUIRIGAN</i> SAO Processing Section</p>
	2.2. Pagkalap ng mga dokumentong susuporta sa Project Proposal, tulad ng Program of Work mula sa Provincial Engineering Office, Fund Utilization mula sa PPDO- Treasury-Budget, kopya ng Annual Investment Plan (o Supplemental) mula PPDO, at Status of Program/Project Implementation, etc.			<p><i>MS. RODESSA D. LACHICA</i> SAO Administrative Section</p> <p><i>MR. MARVIN C. VEHEMENTE JR.</i> SAO Processing Section</p> <p><i>MS. CLAIRE P. PAGUIRIGAN</i> SAO Processing Section</p> <p><i>MR. JHON RAFAEL A. TUBBAN</i> AO IV Processing Section</p>
	2.3. Pagsusuri kung kumpleto na ang mga documentary requirements.		Kalahating araw	<p><i>ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ</i> Provincial Administrator Approving Section</p>
	2.4. Isumite sa opisang kausap tungkol sa programang ipatutupad.		10 minuto hanggang kalahating araw	<p><i>MR. MARIO JOSE V. NUESA JR.</i> SAO Administrative Section</p>
	3. Paghahanda, pagsusulat, at pagkalap ng mga Compliance Documents (SP Action, Reports para sa mga Annual Evaluating Bodies tulad ng DILG (para sa Finance, Seal of		1-3 linggo	<p><i>ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ</i> Provincial Administrator Approving Section</p> <p><i>MS. RODESSA D. LACHICA</i> SAO Administrative Section</p>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Good Local Governance, Peace & Order Plan), Anti-Red Tape Authority para sa Performance Bonus).			MR. MARIO JOSE V. NUESA JR. SAO Administrative Section MS. CLAIRE P. PAGUIRIGAN SAO Processing Section
	3.1. Pinal na pagsusuri kung nasa ayos lahat ng dokumento, kasama ang lahat ng kinakailangang pirma.		1-3 araw	ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator Approving Section
	3.2. Isumite sa Tanggapan ng Evaluating Body.		10 minuto hanggang kalahating araw	MR. MARIO JOSE V. NUESA JR. SAO Administrative Section
	4. Paghahanda ng PA Office Annual Procurement Plan (Project Procurement Management Plan) at Supplemental Plan kung kinakailangan.		1-3 araw	MS. SYRILE F. NOLASCO AO V Processing Section
	4.1. Susuriin bago isumite para approval ng PA.		1 oras hanggang kalahating araw	MR. MARVIN C. VEHEMENTE JR. SAO Processing Section
	4.2. Approval at pirma ng PA.		10 minuto hanggang kalahating araw	ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator Approving Section
	4.3. Ipa-receive sa Provincial General Services Office at i-file ang receiving copy.		10-30 minuto	MR. FRANKLYN ACERA AAI Administrative Section MS. ROJAINA A. PINTUCAN AO IV Administrative Section
	5. Paghahanda ng Annual Report ng PA Office at ng PGI.			
	5.1. Mag-memo sa mga PGI Offices na magsumite ng		20- 30 araw	ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Annual Accomplishment Reports. Bigyan ng panahon na magsumite.			<i>Provincial Administrator</i> Approving Section
	5.2. Magsulat ng Draft Annual Report ng PGI base sa mga isinumiteng reports ng lahat ng PGI Departments at Offices. Isumite para sa pagsusuri ng PA.		20- 30 araw	<i>MS. RODESSA D. LACHICA</i> SAO Administrative Section  <i>MR. MARIO JOSE V. NUESA JR.</i> SAO Administrative Section
	5.3. Suriin ang DRAFT REPORT. Maaaring magpabalik-balik at babaguhin. Kapag wala nang babaguhin, pipirmahan bilang Approval.		1-3 araw	<i>ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ</i> <i>Provincial Administrator</i> Approving Section
	5.4. Isumite sa DILG o COA at bigyan ng kopya ang mga tanggapan na nangangailangan ng kopya nito. Magtabi ng kopya ng PA Office.		10-30 minuto	<i>MR. FRANKLYN ACERA</i> AAI Administrative Section  <i>MS. ROJAINE A. PINTUCAN</i> AO IV Administrative Section



## 5. PANGANGASIWA NG PGI WEBSITE AT EMAIL ACCOUNT, OFFICE PERSONNEL AT MONTHLY REPORTING NG MGA PGI OFFICES.

Ito ang pagbabantay at pagtitiyak na maayos ang pagpapatakbo ng PGI website na provinceofisabela.ph at laman nito ang mga dapat na malaman ng taumbayan at pamahalaan tungkol sa Isabela tulad ng mga ordinansang ipinasa, mga programa at aktibidad, pagdiriwang at mga plano ng PGI. Ganun din ang pangangalaga sa mga PA staff at monitoring ng mga monthly accomplishments ng mga PGI offices.

<b>Office or Division:</b>	Office of the Provincial Administrator
<b>Classification:</b>	Simple
<b>Type of Transaction:</b>	G2G - Government to Government
<b>Who may avail:</b>	Taga-labas at taga-loob ng PGI
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
Sa Website Management, mga dokumentong i-scan para mailagay sa website tulad ng Ordinansa, Reports, etc	Sa mga opisang naglabas ng dokumento, tulad ng Sangguniang Panlalawigan kung Ordinansa ang ilalagay sa website.
Sa Monthly report monitoring, kopya ng Report na gawa ng Office/Dept	Sa mga Department/Offices
Sa Personnel Welfare and Development, mga memo o project proposal na maglalagay ng pangangailangan ng mga empleyado	Mula sa mga opisang mag-oorganisa ng training o maglalagay ng pangangailangan ng mga empleyado.

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1. I-scan ang mga dokumentong ilalabas sa PGI Website at tiyaking malinaw at maayos itong maipapakita sa website.	Wala	4 oras - 1 araw	<i>MS. REBEKAH P. CALUB AA IV Receiving Section</i>
	2. Likumin and Monthly Reports mula sa lahat ng PGI Offices at i-post sa website.	Wala	4 oras - 1 araw	<i>MR. MARVIN C. VEHEMENTE JR. SAO Processing Section  <i>MS. REBEKAH P. CALUB AA IV Receiving Section</i></i>
	3. Himukin ang mga staff na sumali sa mga seminar at magkaroon ng mga bagong kakayahan na magagamit para maging mas			<i>ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ Provincial Administrator Approving Section</i>



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	<p>mahusay na kawani. Tiyaikin na angkop sa mga kawani ang mga dadaluhang training at tustusan ang mga pangangailangan ng mga ito.</p>			<p><i>MS. RODESSA D. LACHICA</i> SAO Administrative Section</p> <p><i>MR. MARVIN C. VEHEMENTE JR.</i> SAO Processing Section</p> <p><i>MR. MARIO JOSE V. NUESA JR.</i> SAO Administrative Section</p> <p><i>MS. CLAIRE P. PAGUIRIGAN</i> SAO Processing Section</p>